

Offre emploi Secrétaire/Accueil/Communication suite à un départ en congé maternité

Dans le cadre d'un remplacement pour un congé maternité, le Centre Social Indigo recrute un(e) secrétaire afin d'assurer l'accueil, le secrétariat et la communication du Centre Social et des associations qui en font la demande. La personne recrutée assurera ses fonctions en binôme avec une autre collègue.

Le Centre Social Indigo est une association de loi 1901. Son territoire d'intervention est la Commune Nouvelle Sèvremoine (10 communes déléguées : St Macaire en Mauges, St André de la Marche, Roussay, La Renaudière, Torfou, Le Longeron, St Crespin sur Moine, St Germain sur Moine, Montfaucon-Montigné, Tillières).

Il a pour objet de promouvoir des activités et services à caractère social, éducatif, culturel, sportif et sanitaire, au profit de toute la population. A ce titre, il gère plusieurs services (un Relais Assistants Maternels, un Accueil de Loisirs enfants et jeunes, une ludothèque, un Relais Mission Locale, etc.) et accompagne les habitants dans la réalisation de leurs projets.

L'association emploie 25 salariés.

Missions et principales activités :

Les missions de l'emploi sont au nombre de trois :

1. Assurer une mission d'information et de communication
 - a. Mise en forme des affiches, tracts, plaquettes, etc. des différents secteurs du Centre Social et plus largement des associations qui lui font appel [utilisation de la Suite Adobe CC : Photoshop, Illustrator, InDesign]
 - b. Mise à jour du Site Internet et de la page Facebook du Centre Social
 - c. Etc.
2. Assurer une mission de secrétariat
 - a. Assurer diverses tâches administratives (frappe de documents tels que compte rendu, rapports, ... ; relecture et corrections des fautes des différents documents transmis ; mise en page ; classement des comptes rendus ; préparation des convocations ; ...)
 - b. Assurer une tenue des stocks papeteries et fournitures de bureau (tenir à jour les sorties, préparer les commandes, passer les commandes après validation du directeur ou de la comptable)
 - c. Mettre à jour et tenir le fichier et la gestion des adhésions du Centre Social
 - d. Gestion du courrier (le timbrer, faire les étiquettes, aller à la poste)
 - e. Prise et gestion des inscriptions de différentes activités du Centre Social [telles que : Rendez-vous et Matinées du Relais Assistants Maternels ; Rendez-vous du Relais Mission Locale ; Animations Adultes ; l'accueil de loisirs 4/11 ans ; ateliers d'expression théâtrale ; animations du secteur jeunesse ➔ inscription sur logiciel, facturation et encaissement, préparation et édition des différentes listes pour le suivi de l'action]
 - f. Etc.
3. Assurer une mission d'accueil
 - a. Accueillir physiquement ou téléphoniquement dans le « hall » du Centre Social
 - b. Assurer le relais de l'information entre le public et les différentes personnes de la structure (prise de note des messages par écrit et les transmettre)
 - c. Renseigner les différents publics sur les objectifs et activités du Centre Social (interpeller les animateurs par rapport à leurs plaquettes, tracts, programmes...)

- d. Renseigner et orienter le public vers les partenaires institutionnels (connaître les différents partenaires du Centre Social et du territoire, savoir les jours et heures des différentes permanences au siège du Centre Social mais aussi en dehors, ...),
- e. Etc.

Profil :

- BAC +2 en secrétariat bureautique
- Maîtrise des outils de bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et des outils de communication (Internet, Messagerie, Logiciel PowerPoint et Suite Adobe CC : Photoshop, Illustrator, InDesign, etc.)
- Maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe
- Qualités relationnelles, rigueur, disponibilité et prise d'initiatives

Lieu de travail : 22 rue Jules Verne –St Macaire en Mauges – 49450 SÈVREMOINE

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée pendant le remplacement d'un congé maternité.

Expérience : Débutant(e) accepté(e)

Rémunération : Suivant la Convention Collective ALISFA – 380 points – Coût horaire brut = 11,29€

Temps de travail : 30H/semaine

Echéances :

- Possibilité de candidater jusqu'au 16 novembre 2018
- Entretien d'embauche : le lundi 26 novembre 2018 ou le mercredi 28 novembre
- Prise de poste : fin décembre 2018 (tuilage prévu semaine 50, entre le 10 et le 14 décembre 2018)

Candidature (lettre de motivation et C.V.) à adresser à Mme La Présidente – 22 rue Jules Verne, St Macaire en Mauges 49450 SÈVREMOINE ou par mail (de préférence) à l'adresse : direction.indigo@gmail.com